17583





ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1351**

2 Σεπτεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11577

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λευκώνα Ν. Σερρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» όπως αντικαταστάθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/1995.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 34, 35, και 36 του Ν.2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α/3.3.1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» του Π.Δ. 37α/1987, τις διατάξεις του Π.Δ. 22/1999 και του Π. Δ/τος 50/2001.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 του Ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση - οργάνωση - στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

5. Την υπ' αριθ. 550/1/7.10.1992 εγκύκλιο της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου «Έλεγχος δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις».

6. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/β/2000) απόφασή μας Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού γραμματέα».

7. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λευκώνα που εγκρίθηκε με την 3257/17.3.1999 απόφασή μας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 389/15.4.1999 τ.Β΄.

8. Την υπ' αριθμ. 66/2004 νομοτύπως ληφθείσα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκώνα, που αναφέρεται στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λευκώνα.

9. Το υπ' αριθμ. 15/2/22.6.2004 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λευκώνα, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι με την υπ' αριθ. 66/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκώνα και ύστερα από τη γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ώστε εφεξής να ισχύει όπως παρακάτω:

Α.- Το άρθρο 1 «Διάρθρωση Υπηρεσιών» αντικαθίσταται ως εξής:

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

2) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

3) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών.

4) Αυτοτελές γραφείο υπαγόμενο απ' ευθείας στο Δήμαρχο με την επωνυμία «Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών»

5) Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

6) Γραφείο Πρόνοιας και Κοινωνικής Μέριμνας.

7) Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

8) Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και Ταμειακής Υπηρεσίας.

9) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Β.- Καταργείται η παράγραφος Δ. «Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική» του άρθρου 3.

Γ.- Δημιουργείται νέο άρθρο με τίτλο «ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ»

Οι αρμοδιότητες του «Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών» καθορίζονται ως εξής:

Αποστολή του Κέντρου είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα το Κ.Ε.Π.:

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999), όπως αυτό ισχύει με τις τροποποιήσεις αυτού.
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει

με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις του φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ. Ε. Π. υποβολής αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ. Ε. Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επί πλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει τις εξής υπηρεσίες:

• Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

• Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

• Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

• Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Επίσης το Κ.Ε.Π. αναλαμβάνει την διεκπεραίωση όλων των υπηρεσιών που καθορίζονται εκάστοτε από τη αντίστοιχη νομοθεσία και τις υπουργικές εγκυκλίους ανάθεσης αρμοδιοτήτων στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Δ.- Δημιουργείται νέο άρθρο με τίτλο «ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ».

Οι αρμοδιότητες του «Γραφείου Δημοτικής Αστυνομίας» καθορίζονται ως εξής:

Προστασία περιβάλλοντος, δόμησης και κυκλοφορίας

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη στάθμευση των οχημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κλπ από οχήματα.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό δίκτυο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

• Αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

• Προστασία σπηλαίων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί).

• Εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο για θέματα που αφορούν την προστασία του περιβάλλοντος, της δόμησης και της κυκλοφορίας, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πράσινου.

Ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής επί μέρους θέματα:

α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα, εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980.

β) Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/1999.

γ) Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

δ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών ή βιοτεχνικών επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ων ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσας κλπ). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κλπ) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ) Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς των, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

ζ) Ο έλεγχος των σταυλικών πηνηοκτηνοτρφικών εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων περιλαμβάνει την απόρριψη των αποβλήτων, τον τρόπο υδροδότησης, την κατάληψη χώρων και την αυθαίρετη βόσκηση των ζώων. Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Επιτηδεύματα και Επαγγέλματα

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κλπ).
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α. Ν. 445/1937 και 446/1937.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια που προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.
- Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.
- Έλεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κλπ).
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων.
- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.
- Θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του Ε.Ο.Τ.

Αγροφυλακή και φύλαξη δημοτικής περιουσίας

α) Ασκεί τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο, όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 3030/1954 «Περί Αγροφυλακής», όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα και ιδίως:

Φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και άλλων αδικημάτων.

Η προανάκριση για τα παραπάνω αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου.

Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα, σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις.

Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στη αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες, όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

β) Βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

γ) Φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

Ε.- Δημιουργείται νέο άρθρο με τίτλο «ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ».

Οι αρμοδιότητες του «Γραφείου Πρόνοιας και Κοινωνικής Μέριμνας» καθορίζονται ως εξής:

- Καταγραφή των κοινωνικών προβλημάτων και απογραφή των ευπαθών και περιθωριοποιημένων ομάδων του πληθυσμού (Α.Μ.Ε.Α., μονογονικές οικογένειες, μοναχικά και ανήμπορα άτομα, πρόσφυγες, παλιννοστούντες).
- Ποιοτική αναβάθμιση της φροντίδας ηλικιωμένων και ανήμπορων ατόμων με την παροχή κατ' οίκον υπηρεσιών κοινωνικού και νοσηλευτικού χαρακτήρα και οικογενειακής φροντίδας. Τήρηση αρχείου περιθαλπομένων και περιστατικών.
- Υποστήριξη των δομών κοινωνικής πρόνοιας του Δήμου (Κ.Α.Π.Η., Παιδικοί Σταθμοί) με ενημέρωση των μελών, του προσωπικού, των φιλοξενουμένων παιδιών και των γονέων σε θέματα κοινωνικού χαρακτήρα και ιατρικής και νοσηλευτικής πρόληψης ασθενειών και ατυχημάτων.
- Παροχή υπηρεσιών ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης σε συνεργασία με αρμόδιους εθνικούς και νομαρχιακούς θεσμούς κοινωνικού χαρακτήρα.
- Σύνταξη και υλοποίηση προγραμμάτων επανένταξης εξαρτημένων ατόμων και κοινωνικά αποκλεισμένων πληθυσμιακών ομάδων.
- Σύνταξη και υλοποίηση προγραμμάτων ισότητας δύο φύλων, καταπολέμησης του ρατσισμού και της ξενοφοβίας και επαγγελματικής αποκατάστασης ατόμων με ειδικές ανάγκες και ειδικά κοινωνικά προβλήματα.
- Σύνταξη και υλοποίηση προγραμμάτων στήριξης εργαζομένων γυναικών και μονογονικών και πολύτεκνων οικογενειών.
- Συνεργασία με αρμόδιους φορείς περίθαλψης, ασφάλισης και κοινωνικής προστασίας για την υποστήριξη ατόμων και οικογενειών που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα.
- Σύνταξη ενημερωτικών φυλλαδίων και προβολή θεμάτων ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης προβλημάτων υγείας, περιφύλαξη της ατομικής υγιεινής και της δημόσιας υγείας από μεταδοτικές ασθένειες, αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών (καύσωνα, παγετού, κ.λ.π.).
- Στήριξη της λειτουργίας του δημοτικού ιατρείου και αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών υγείας.
- Παροχή υπηρεσιών στήριξης του οικογενειακού προγραμματισμού και αντιμετώπισης περιστατικών οικογενειακής βίας.

• Υλοποίηση προγραμμάτων αντιμετώπισης της ανεργίας και ένταξης ευπαθών ατόμων σε προγράμματα κατάρτισης.

• Στήριξη της υλοποίησης προγραμμάτων δημιουργίας θεσμών αντιμετώπισης κοινωνικού αποκλεισμού, οικογενειακής βίας και επανένταξης εξαρτημένων ατόμων.

• Κάθε είδους κοινωνικής, νοσηλευτικής και οικογενειακής παροχής και στήριξης που εμπίπτει στην έννοια της πρόνοιας και κοινωνικής μέριμνας.

ΣΤ.- Συμπληρώνεται η 5.3 του άρθρου 5 με τις παρακάτω αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών:

α) Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

β) τη διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

Ζ.- Αντικαθίσταται στην παρ. 5.3 του άρθρου 5 τροποποιείται η αρμοδιότητα που αφορά τη «Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών καταλόγων» ως εξής: «Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών».

Η.- Η παράγραφος 5.6 του άρθρου 5 «Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού» μετονομάζεται σε «Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού και Πολιτισμού».

Στη ίδια παράγραφο προστίθενται νέες αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών ως εξής:

α) σε θέματα πολιτισμού, οι οποίες προβλέπουν:

1) Καταγραφή της πολιτιστικής κληρονομιάς και υλοποίηση προγραμμάτων διάσωσης, διαφύλαξης και προβολής της.

2) Σύνταξη και υποβολή προτάσεων και μελετών πολιτιστικής ανάπτυξης, εξύψωσης του πνευματικού, μορφωτικού, επιστημονικού, πολιτιστικού και κοινωνικού επιπέδου των κατοικοδημοτών.

3) Υλοποίηση προγραμμάτων διαπολιτισμικής ευαισθητοποίησης και αρμονικής ενσωμάτωσης των παλιννοστούντων και των μεταναστών.

4) Διοικητική υποστήριξη του Πνευματικού Πολιτιστικού Κέντρου του Δήμου

5) Διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Αίθουσας Πολιτιστικών Εκδηλώσεων του Δήμου

β) σε θέματα λειτουργίας Δημοτικής Βιβλιοθήκης, οι οποίες προβλέπουν:

1) Διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

2) Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων βιβλίων, εγγράφων και λοιπού έντυπου υλικού της Βιβλιοθήκης, καθώς και η δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου.

3) Τήρηση βιβλίων δανεισμού βιβλίων και λοιπών εντύπων σε αναγνώστες - χρήστες της βιβλιοθήκης

4) Τήρηση του κανονισμού λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

5) Υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης υλικού, στήριξης του λογοτεχνικού ενδιαφέροντος των δημοτών, και ιδιαίτερα της συγγραφικής δημιουργικότητας των μαθητών.

Θ.- Στο άρθρο 5 περί αρμοδιοτήτων Διοικητικών Υπηρεσιών προστίθεται η κάτωθι νέα παράγραφος:

Οργάνωση δημοτικών υπηρεσιών και ανάπτυξης ανθρωπίνου δυναμικού, με τις εξής αρμοδιότητες:

1) Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

2) Υποστήριξη στην ίδρυση / λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων

3) Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων

Ι.- Η παρ. 5.8 του άρθρου 5 μεταφέρεται ως έχει σε νέο άρθρο που αφορά τις αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών και ταμειακής Υπηρεσίας και συμπληρώνεται ως εξής:

α) Στην παράγραφο 5.8 Α «Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί - οικονομική Παρακολούθηση» του άρθρου 5 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. προστίθεται η κάτωθι αρμοδιότητα:

• Η τήρηση, ο έλεγχος και παρακολούθηση κάθε οικονομικών δραστηριοτήτων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού, και λοιπών υποχρεώσεων που απορρέουν από την εφαρμογή των διατάξεων του Διατάγματος περί λογιστικού των Ο.Τ.Α., όπως αυτό εκάστοτε ισχύει

β) Στην παράγραφο 5.8 Ε «Θέματα προσωπικού - Μισθοδοσίας» του άρθρου 5 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. προστίθενται οι κάτωθι αρμοδιότητες:

• Φροντίδα για την ορθή ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, Ι.Κ.Α. , ΤΣΜΕΔΕ, κ.λ.π.)

• Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών και κρατήσεων στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο Ι.Κ.Α.

• Σύνταξη και υποβολή των περιοδικών δηλώσεων Ι.Κ.Α.

• Σύνταξη και υποβολή των κάθε είδους φορολογικών δηλώσεων και εξασφάλιση ασφαλιστικής και φορολογικής ενημερότητας του Δήμου σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς

γ) Η παράγραφος 5.8 ΣΤ «Διαχείριση Ταμείου» μετονομάζεται σε «Ταμειακή Υπηρεσία»

ΙΑ.- Οι αρμοδιότητες της παρ. 5.9 του άρθρου 5 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου, που τροποποιείται με την παρούσα, συμπεριλαμβάνονταν δε στις αρμοδιότητες του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και αφορούσαν τη Λειτουργία ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία), καταργούνται λόγω της δημιουργίας οργανικής μονάδας «Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας», όπως προαναφέρεται στην παρ. Α.1.β) της παρούσης

ΙΒ.- Στο άρθρο 6 προστίθενται νέοι παράγραφοι που αφορούν αρμοδιότητες του τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος και έχουν ως εξής:

1) Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων των έργων

• Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου των έργων του τμήματος σε τρία δευτερεύοντα αρχεία, ήτοι α) προγραμματισμένα έργα, β) Έργα υπό εκτέλεση, και γ) Αποπερατωθέντα και παραληφθέντα έργα. Στο προαναφερόμενο αρχείο περιέχονται πάσης φύσης αποφάσεις, έγγραφα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια, τοπογραφικά κ.λ.π. που σχετίζονται με το εκάστοτε έργο.

• Τήρηση πληροφοριακού αρχείου των εκτελεσθέντων και εκτελούμενων έργων, το οποίο περιέχει κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων, (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών και αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα,

φάσεις και στάδια εκτέλεσης, κ.λ.π.) με τα αντίστοιχα παραστατικά, ήτοι δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές, κ.λ.π.

• Τήρηση αρχείου κοστολόγησης των έργων του τμήματος, ήτοι κάθε είδους δαπανών και αναλώσεων που αντιστοιχούν στην εκτέλεση κάθε έργου, σε συνεργασία με το τμήμα οικονομικών υπηρεσιών και ταμειακής υπηρεσίας του Δήμου.

• Τήρηση βιβλιοθήκης και αρχείου Προεδρικών διαταγμάτων, νόμων και εγκυκλίων σχετικών με την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

• Τήρηση αρχείου διαθέσιμων τεχνικών μέσων, τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου

• Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του τμήματος.

• Παροχή πληροφοριών στα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση είτε με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις, για την πορεία εξέλιξης των έργων του τμήματος από τεχνικής, χρονικής και οικονομικής άποψης.

• Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διαθέσιμων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

2) Τοπογραφικές και σχεδιαστικές εργασίες

• Εκτέλεση πάσης φύσεως τοπογραφικών και σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του τμήματος και του Δήμου.

• Σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων αποτύπωσης της ακριβής κατάστασης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας

• Έλεγχος των τοπογραφικών ορίων και καταγραφή της καταπατημένης δημοτικής ακίνητης περιουσίας

3) Προμήθειες - Λειτουργία αποθήκης υλικών και μηχανημάτων

• Διαχείριση προμηθειών πάσης φύσεως υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών και συντηρήσεων, ήτοι υλικών ενσωματωμένα σε έργα, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων, φυτοφαρμάκων, κ.λ.π.).

• Διαχείριση και συντήρηση των μηχανημάτων, εργαλείων, συσκευών, επίπλων, μηχανών γραφείου, κλιματιστικών και λοιπών πάγιων στοιχείων του Δήμου.

• Σύνταξη προτάσεων των ετήσιων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκέντρωση και καταγραφή των ετήσιων αναγκών προμήθειας ειδών για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εκτέλεσης των προμηθειών μέχρι και την παραλαβή αυτών.

• Κατάρτιση προδιαγραφών, διενέργεια διαγωνισμών, λήψη και αξιολόγηση προσφορών και παραλαβή προμηθειών.

• Σύνταξη περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών και εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενέργεια έρευνας αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας και δαπάνης των ειδών των προγραμματισμένων προμηθειών.

• Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κ.λ.π). παρακολούθηση της κατανομής αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλώσιμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής και ενημέρωση της Ταμειακής Υπηρεσίας για την πληρωμή των προμηθευτών.

• Παραλαβή των παγίων ή αναλώσιμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

• Εξαγωγή υλικού και χορήγηση των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα της αποθήκης στις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες.

• Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης

• Λειτουργία ξεχωριστής αποθήκης υλικών και μικροαντικειμένων γραφείου.

4) Διενέργεια δημοπρασιών

• Τήρηση και παρακολούθηση των διαδικασιών διενέργειας των κάθε είδους διαγωνισμών και δημοπρασιών εκτέλεσης έργων, εργασιών, προμηθειών, εκμίσθωσης και εκποίησης κινητών και ακινήτων του Δήμου

• Σύνταξη και δημοσίευση προκηρύξεων των ως ανωτέρω διαγωνισμών και δημοπρασιών

• Παραλαβή και έλεγχος των δικαιολογητικών

• Σύνταξη, τεκμηρίωση και υποβολή δικαιολογητικών έγκρισης αποτελεσμάτων διαγωνισμών και δημοπρασιών στα αρμόδια γι' αυτό διοικητικά όργανα

• Σύνταξη συμφωνητικών ανάθεσης εκτέλεσης έργων, εργασιών και προμηθειών σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου

• Παραλαβή, τήρηση και απόδοση των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής των ενδιαφερομένων στον εκάστοτε διαγωνισμό ή καλής εκτέλεσης των έργων, εργασιών ή προμηθειών

5) Θέματα Χωροταξικού - Πολεοδομικού Σχεδιασμού

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών/ προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

• Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

• Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική/ πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

6) Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο

• Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

• Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

• Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

• Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

• Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

• Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

• Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

7) Θέματα προστασίας Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας.

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ).

• Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού/ προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασία περιβάλλοντος.

• Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

• Μέριμνα για την εφαρμογή και τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και διαχείριση απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, τη λειτουργία παιδικών σταθμών και νηπιαγωγείων, κέντρων αναψυχής και ψυχαγωγίας ηλικιωμένων, περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση, τη διαχείριση των βιομηχανικών και βιοτεχνικών στερεών και υγρών αποβλήτων, και γενικότερα ζητήματα προστασίας περιβάλλοντος

• Αντιμετώπιση προβλημάτων εστιών μόλυνσης από στάσιμα νερά, παράνομη απόρριψη αποβλήτων και απορριμμάτων, εγκαταλελειμμένα σπίτια, αποθήκες και οχήματα, οικόπεδα και εγκαταστάσεις χωρίς περίφραξη, κ.λ.π.

• Εφαρμογή και επίβλεψη προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες, μυοκτονίες).

• Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικότερα διοίκηση συνεργείων περιβάλλοντος.

• Σύνταξη προγράμματος δράσης συνεργείων Περιβάλλοντος.

• Καθορισμός των αναγκών και επίβλεψη των εργασιών των ανωτέρω συνεργείων.

• Συγκρότηση, οργάνωση και επίβλεψη συνεργείων άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

• Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων μες την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

• Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων.

• Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων.

• Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων

• Λειτουργία χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων.

8) Λειτουργία και επίβλεψη δημοτικών υπηρεσιών ύδρευσης, αποχέτευσης κ.λ.π.

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών δημοτικών δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού κ.λ.π.

• Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης των δημοτικών δικτύων κοινής ωφέλειας.

• Εκτέλεση εργασιών επέκτασης και συντήρησης των δημοτικών δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμού κ.λ.π.

• Επίβλεψη της λειτουργίας και καταγραφή των αυθαίρετων επεμβάσεων στα δημοτικά δίκτυα κοινής ωφέλειας

• Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες.

• Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών δικτύων κοινής ωφέλειας.

• Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ανάπτυξης των δημοτικών δικτύων κοινής ωφέλειας

9) Φύλαξη Σχολικών κτιρίων:

• Η φύλαξη των σχολικών μονάδων του Δήμου και η περιφρούρηση των εγκαταστάσεών τους

• Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών φύλαξης των σχολικών κτιρίων

10) Μηχανοργάνωση και Πληροφορική:

• Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου, καθώς και την εποπτείας της συντήρησης των εφαρμογών.

• Ανάπτυξη λογισμικών συστημάτων για την ορθότερη εξυπηρέτηση των παρεχομένων δημοτικών υπηρεσιών και δημιουργία ηλεκτρονικών αρχείων

• Εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα χειρισμού ηλεκτρονικού εξοπλισμού και χρήσης λογισμικών εφαρμογών

11) Λειτουργία Λαϊκών Αγορών

• Μέριμνα για τη λειτουργία λαϊκών αγορών του Δήμου

• Εφαρμογή των δημοτικών και νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

• Εποπτεία λειτουργίας

• Χορήγηση θέσεων στους μικροπωλητές

• Εισήγηση για τη λήψη μέτρων αναγκαίων για την ορθή λειτουργία και διαχείριση των χώρων των λαϊκών αγορών.

ΙΓ.- Στην παρ. 6.2 «Μελέτες/επιβλέψεις τεχνικών έργων» του άρθρου 6 προστίθενται οι εξής αρμοδιότητες:

• Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής των προαναφερόμενων ειδών.

• Εκπόνηση μελετών για Μηχανολογικές, Ηλεκτρολογικές και Θερμοϋδραυλικές εγκαταστάσεις.

ΙΔ.- Στην παρ. 6.3 του άρθρου 6 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συστήνονται επιπλέον των υπαρχόντων τα κάτωθι συνεργεία:

α) Συνεργείο συντήρησης και λειτουργίας οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού κτιρίων, με τις εξής αρμοδιότητες:

• Επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου εφόσον είναι δυνατή.

• Επισκευή και συντήρηση του ηλεκτρο-μηχανολογικού και θερμοϋδραυλικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων και κτιρίων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού, ήτοι των κλιματιστικών, αντλιών, μηχανικών εργαλείων, κ.λ.π.).

β) Συνεργείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών, με τις εξής αρμοδιότητες:

• Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές).

• Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με της αρμόδιες υπηρεσίες της Ν. Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

• Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσα των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

γ) Συνεργείο τοπογραφικών και σχεδιαστικών εργασιών

• Σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων και σχεδίων και κάθε είδους συναφών εργασιών.

ΙΕ.- Καταργείται το άρθρο 8, που αφορά την αποκέντρωση υπηρεσιών στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

ΙΣΤ.- Το άρθρο 10, που αφορά τα Όργανα Συντονισμού των Υπηρεσιών , αντικαθίσταται ως εξής:

10.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν ο Δήμαρχος, οι προϊστάμενοι των τμημάτων, των υπολοίπων αυτοτελών μονάδων και ο υπεύθυνος του γραφείου προγραμματισμού και ανάπτυξης.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Το Συμβούλιο συνεδριάζει υποχρεωτικά μία φορά την εβδομάδα υπό την εποπτεία του Δημάρχου και εν τη απουσία αυτού του προϊσταμένου του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

• Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Στις αρμοδιότητες του Συμβουλίου περιλαμβάνεται η σύσταση και συγκρότηση ομάδας Αυτοαξιολόγησης της αποτελεσματικότητας των επί μέρους εργασιών, δράσεων, προγραμμάτων και υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και του ανθρωπίνου δυναμικού. Η ομάδα Αυτοαξιολόγησης θα έχει ad hoc χαρακτήρα και θα αναλαμβάνει την ευθύνη οργάνωσης και διοίκησης του έργου της αυτοαξιολόγησης, σε εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (ΚΠΑ)

10.2. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

10.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου. Με την απόφαση Δημάρχου μπορούν προσωρινά να ανατεθούν αρμοδιότητες ενός τμήματος σε υπαλλήλους των υπολοίπων τμημάτων και αυτοτελών γραφείων για την εξασφάλιση της ολοκληρωμένης και ταχύτερης απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου.

ΙΖ.- Το άρθρο 13 Τακτικές Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, τροποποιείται ως εξής:

Οι θέσεις των κατηγοριών Π Ε, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π. Δ. 50/2001, όπως αυτό τροποποιήθηκε και ισχύει με το Π.Δ. 347/2003, ενώ ιδιαίτερες ρυθμίσεις που αναφέρονται στα Π.Δ. 37α/1987 και το Π.Δ.22/1990 και σχετίζονται με τα προσόντα διορισμού ειδικών κατηγοριών προσωπικού των Ο. Τ. Α. εξακολουθούν να ισχύουν (παρ. 2 άρθρου 30 Π. Δ. 50/2001).

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία, κλάδο και υπηρεσία είναι οι εξής:

1) ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΠΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	2 (δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΤΕ	Βιβλιοθηκονόμων	1 (μία)
ΤΕ	Πληροφορικής	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	3 (τρεις)

2) ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**
ΠΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	2 (δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		**Θέσεις**

ΤΕ	Οικονομικού – Λογιστικού	1 (μία)

Β' ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Κλάδος		Θέσεις
Κλάδος ΔΕ 15	Διοικητικών Γραμματέων (Δημοτικών Εισπρακτόρων)	1 (μία)

*Η προσωποπαγής θέση του κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (Δημοτικών Εισπρακτόρων) θα καταργηθεί μόλις κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο

3) ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ	Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών)	1 (μία)
ΠΕ	Περιβάλλοντος (Χημικών Μηχανικών)	1 (μία)
ΠΕ	Γεωτεχνικών (Γεωπόνων)	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ	Μηχανικών (Τεχνολόγων Τοπογράφων μηχανικών)	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ	Εποπτών – Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων	1 (μία)
ΔΕ	Οδηγών	2(μία)
ΔΕ	Τεχνικών (Ηλεκτρολόγων)	1 (μία)
ΔΕ	Τεχνικών (Χειριστού μηχανημάτων έργων)	1 (μία)
ΔΕ	Τεχνικών (υδραυλικός)	1 (μία)
ΔΕ	Τεχνικών (Ψυκτικών - Θερμοϋδραυλικών)	1 (μία)
ΔΕ	Τεχνικών (Δενδροκηπουρών)	1(μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ	Προσωπικό Καθαριότητας (Υδρονομέας)	1 (μία)
ΥΕ	Προσωπικό Καθαριότητας (Εργάτης καθαριότητας εξωτερικών χώρων)	1 (μία)
ΥΕ	Εργατών γενικά	2(δύο)

4) ΣΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	1 (μία)
ΠΕ	Διοικητικού (Φιλοσοφίας – Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας - κατεύθυνσης Παιδαγωγικής)	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	1 (μία)

Η δαπάνη της μισθοδοσίας του προσωπικού του αυτοτελούς γραφείου «Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών» θα καλύπτεται από τον κρατικό προϋπολογισμό.

5) ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ	Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)	2(δύο)

6) ΣΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α' ΜΟΝΙΜΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ	Νοσηλευτριών	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ	Οικογενειακών Βοηθών	2 (θέσεις)

ΙΗ.- Προστίθεται νέο άρθρο με τίτλο **«ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ»**

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ	Προσωπικό Καθαριότητας (Εργάτης Καθαριότητας - Υδρονομέας)	1 (μία)

Η προαναφερόμενη θέση συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του Ν. 2839/2000 και καταργείται με την αποχώρηση με οποιονδήποτε τρόπο του υπαλλήλου που την καταλαμβάνει. Ο υπάλληλος που καταλαμβάνει την προαναφερόμενη θέση υπάγεται στο τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

ΙΘ.- Το άρθρο 14, που αφορά τις Θέσεις Προϊσταμένων, αντικαθίσταται ως εξής:

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

1) Στα τμήματα Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών και ταμειακής Υπηρεσίας, καθώς και στο αυτοτελές γραφείο «Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών», προΐσταται μόνιμος τακτικός υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, και ελλείψει αυτών των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων

2) Στο τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος προΐσταται μόνιμος τακτικός υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μηχανικών (Πολιτικών Μηχανικών), και ελλείψει αυτών των κλάδων ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικών Μηχανικών) ή ΠΕ Γεωτεχνικών (Γεωπόνων), ή ΤΕ Μηχανικών (Τεχνολόγων Τοπογράφων μηχανικών)

3) Προϊστάμενοι όλων των τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Δήμου τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με το βαθμό Β΄, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ πέντε (5) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ, έξι (6) έτη προκειμένου για την κατηγορία ΤΕ και επτά (7) έτη για την κατηγορία ΔΕ.

4) Τον προϊστάμενο μη αυτοτελούς γραφείου ορίζει ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας από τους υπαλλήλους που υπάγονται σε αυτόν, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της παρ. 3 του παρόντος άρθρου

5) Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει τα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων

6) Σε περίπτωση τροποποίησης των διατάξεων των άρθρων 34 και 36 του Ν. 2190/1994 και των άρθρων 84 και 97 του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ., όπως αυτός κυρώθηκε με το Ν. 2683/1999 (Φ.Ε.Κ. 19/Τ. Α΄/9.2.1999), οι προϊστάμενοι των τμημάτων και λοιπών οργανικών μονάδων, θα επιλέγονται και θα αναπληρώνονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Κ.- Λόγω της αλλαγής διάρθρωσης των υπηρεσιών και την προσθήκη νέων ή την κατάργηση ισχυόντων αρμοδιοτήτων των τμημάτων, αλλάζει η αρίθμηση των άρθρων και παραγράφων του Ο.Ε.Υ. ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2: ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

2.1 Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Δημόσιες Σχέσεις - Ενημέρωση Δημοτών

Άρθρο 3: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
3.1 Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου
3.2 Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης
3.3 Αγροτική Ανάπτυξη
3.4 Προστασία και Διαχείριση Δασών
Άρθρο 4 : ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
Άρθρο 5: ΚΕΝΤΡΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
Άρθρο 6: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Άρθρο 7: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Άρθρο 8:ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
8.1 Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου , Δημαρχιακής Επιτροπής ,
Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου , Τοπικών Συμβουλίων.
8.2 Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας των Υπηρεσιών.
8.3 Δημοτική Κατάσταση
8.3.1 Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια
8.3.2 Ληξιαρχείο
8.3.3 Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία
8.3.4 Εκλογικοί Κατάλογοι
8.3.5 Τέλεση Πολιτικών Γάμων
8.4 Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων
8.5 Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων
8.6 Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας - Αθλητισμού και Πολιτισμού
8.6.1 Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών
8.6.2 Αθλητισμός
8.6.3 Πολιτισμός
8.6.4 Δημοτική Βιβλιοθήκη
8.7 Λειτουργία Διοικητικής υποστήριξης Νομικών Προσώπων
8.8 Οργάνωση Δημοτικών Υπηρεσιών και Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού
Άρθρο 9: ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
9.1 Προϋπολογισμοί- Απολογισμοί - Οικονομική παρακολούθηση
9.2 Διαχείριση Εσόδων
9.3 Θέματα Δημοτικής Περιουσίας-Κληροδοτημάτων
9.4 Διαχείριση Δαπανών - Προμήθειες
9.5 Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας
9.6 Ταμειακή Υπηρεσία
Άρθρο 10: ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
10.1 Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών Στοιχείων των έργων
10.2 Τοπογραφικές και σχεδιαστικές εργασίες
10.3 Προμήθειες - Λειτουργία αποθήκης υλικών και μηχανημάτων
10.4 Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων
10.5 Μελέτες - επιβλέψεις τεχνικών έργων
10.6 Διενέργεια δημοπρασιών
10.7 Θέματα Χωροταξικού - Πολεοδομικού Σχεδιασμού
10.8 Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο
10.9 Θέματα προστασίας Περιβάλλοντος
10.10 Λειτουργία και επίβλεψη δημοτικών υπηρεσιών ύδρευσης, αποχέτευσης κ.λ.π.
10.11 Συγκρότηση - προγραμματισμός - παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος
10.11.1 Συνεργείο τεχνικών έργων
10.11.2 Συνεργείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης
10.11.3 Συνεργείο Καθαριότητας
10.11.4 Συνεργείο Πρασίνου
10.11.5 Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών
10.11.6 Συνεργείο νεκροταφείου
10.11.7 Λειτουργία λεωφορείου για μεταφορά μαθητών
10.11.8 Συνεργείο συντήρησης και λειτουργίας οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού κτιρίων
10.11.9 Συνεργείο τοπογραφικών και σχεδιαστικών εργασιών
10.11.10 Συνεργείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών
10.12 Φύλαξη Σχολικών Κτιρίων
10.13 Μηχανοργάνωση και Πληροφορική
10.14 Λειτουργία Λαϊκών Αγορών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Άρθρο 10: ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ- ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 11: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
Άρθρο 12: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
12.1 Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου
12.2 Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων
12.3 Διατμηματικές ομάδες εργασίας
Άρθρο 13: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 14: ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Άρθρο 15: ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
Άρθρο 16 : ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Άρθρο 17: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Άρθρο 18: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
Άρθρο 19: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ
Άρθρο 20: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Άρθρο : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

ΚΑ.-Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 22/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκώνα, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 3257/17.3.1999 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας και δημοσιεύθηκε στο Φ. Ε. Κ. με υπ' αριθμ. 389/τ. Β΄/15.4.1999.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου έτους 2004 ύψους 214.068,00 € περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, για την οποία υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου και στον Κ.Α. 05/111/1.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 19 Αυγούστου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Σ. ΑΓΓΕΛΙΔΟΥ - ΤΑΣΙΚΑ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ